
02009240407030020

12921



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 924**

4 Ιουλίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 3909

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Γιαννιτσών Ν. Πέλλας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Την 2895/14.4.99 (ΦΕΚ 608/Β΄/10.5.99) απόφασή μας με την οποία εγκρίθηκε η 66/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Γιαννιτσών «περί εγκρίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας».

2. Την 65/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γιαννιτσών»περί τροποποίησης Ο.Ε.Υ. του Δήμου».

3. Την 1/9.4.2003 (θέμα 2ο Ε.Η.Δ.) γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσης Δημοτικών Υπαλλήλων Ν. Πέλλας.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 12, 317, 318 και 320 του Ν. 1188/81 (ΦΕΚ 204/τ.Α΄/31.7.1981) «Περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών Τοπ. Αυτ/σης».

5. Τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθ. 8 του Ν. 2307/95 (ΦΕΚ 113/τ. Α΄/15.6.95) «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιοτήτων Υπ. Εσωτερικών στις διατάξεις για την Νομαρχιακή Αυτ/ση».

6. Τις διατάξεις των άρθρων 34 και 36 του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α΄/3.3.94) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Δ/σης».

7. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/1987 και τις όμοιες του Π.Δ. 22/1990.

8. Τις διατάξεις των άρθρων 9,12 και 18 του Ν. 2503/97 (ΦΕΚ 107/τ. Α΄/30.5.97) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περ/ρειας, ρύθμιση διατάξεων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

9. Τις διατάξεις του άρθρου 85 του Ν. 2683/99 (ΦΕΚ 19/τ.Α΄/9.2.1999) Κύρωση του Κώδικα κατάστασης πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και άλλες διατάξεις.

10. Τις διατάξεις του Ν. 2470 (ΦΕΚ 40/τ.Α΄/21.3.97) «Αναμόρφωση μισθολογίου προσωπικού Δημ. Δ/σης - Δημοσίου - Ν.Π.Δ.Δ. - ΟΤΑ).

11. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/97 (ΦΕΚ 244/Α΄/4.12. 1997) «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτ/σης», όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 13 του Ν. 2672/98 (ΦΕΚ 290/Α΄/28.12.98)»Οικονομικοί πόροι της Νομ/κής Αυτ/σης και άλλες διατάξεις».

12. Τις διατάξεις του αρθ. 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 54/τ. Δ΄/10.9.92) αναφορικά με τον έλεγχο που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

13. Την 550/1/7.10.92 εγκύκλιο της Γραμματείας του Υπουργικού Συμβουλίου «΄Ελεγχος που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις».

14. Την 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/Β/2000) απόφαση Γεν. Γραμμ. Περιφ. Κεντρικής Μακεδονίας περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας» Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων εγγράφων και άλλων πράξεων στον Γενικό Δ/ντή, στους Προϊσταμένους Δ/νσεων και Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περ/ρειας, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την 2895/14.4.99 (ΦΕΚ 608/Β΄/10.5.99) απόφασή μας, με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Γιαννιτσών, κατά τα οριζόμενα στην αριθμ. 65/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γιαννιτσών και την 1/9.4.2003 (θέμα 2ο Ε.Η.Δ.) γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσης Δημοτικών Υπαλλήλων Ν. Πέλλας, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1ο

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Τις Υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Το Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων.
2. Η Διεύθυνση.
3. Η Διεύθυνση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.
4. Η Διεύθυνση της Δημοτικής Αστυνομίας.
5. Το Γραφείο Ιδιαιτέρου Γραμματέα Δημάρχου.
6. Το Γραφείο Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή επιστημονικών συνεργατών.
7. Το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 2ο

Το Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων

και η Δ/νση διαρθρώνονται στα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία.

1.-Το Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων διαρθρώνεται ως εξής:

α. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου: Γραφείο Γραμματείας, υποδοχής πολιτών, φορέων τύπου.

β. Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.

γ. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής.

δ. Γραφείο Αντιδημάρχων.

ε. Γραφείο Επιτροπών και Νομικών Προσώπων.

στ. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Ενημέρωσης.

2.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Τη Δ/νση απαρτίζουν:

Α) Τμήμα Διοικητικό

α. Γραφείο Δημοτικής και Αστικής κατάστασης

- Δημοτολογίων και Ιθαγενείας
- Εκλογικά
- Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας
- Πολιτικών Γάμων
- Στατιστική
- Αλλοδαπών

β. Γραφείο Ληξιαρχείου

γ. Γραφείο Προσωπικού

- Υπηρεσιακής Κατάστασης Προσωπικού
- Μεταβολές
- Προσλήψεις
- Τήρηση Υπηρεσιακών Φακέλων

Β) Τμήμα Οικονομικό

α) Γραφείο Οικονομικής και Λογιστικής Διαχείρισης με αρμοδιότητα σε θέματα:

- Προϋπολογισμού και Απολογισμού
- Λογιστηρίου και εκκαθάρισης εντολών -δαπανών
- Μισθοδοσίας και Ασφάλισης
- Προμηθειών
- Φορολογικών Υποθέσεων
- Δημοτικής Περιουσίας
- Λαϊκής αγοράς και πλανοδίου εμπορίου
- προσόδων Δήμου (φόρων -τελών -δικαιωμάτων)

β) Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία (γραφείο εισπράξεων - γραφείο πληρωμών)

Γ) Τμήμα Γραμματείας

α) Γραφείο πρωτοκόλλου -Διεκπεραίωσης Αρχείου

β) Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης Διεύθυνσης

γ) Γραφείο κλητήρων- θυρωρών - γενικών καθηκόντων - καθαριστριών

δ) Γραφείο Χειριστών Η/Υ

ε) Γραφείο Εκπαίδευσης και Αθλητισμού

στ) Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

ζ) Γραφείο Κοινωνικών και Πολιτιστικών θεμάτων

η) Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

θ) Γραφείο Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης

ι) Γραφείο Αγροτικής ανάπτυξης

ια) Γραφείο Βιβλιοθήκης

ιβ) Γραφείο Φιλαρμονικής

Δ) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

α) Γραφείο Προγραμμάτων και μελετών με αρμοδιότητα σε θέματα:

- Προγραμματισμού και μελέτης έργων
- Κατάρτισης συμβάσεων

β) Γραφείο επιβλέψεως έργων και συντήρησης σχολικών κτιρίων με αρμοδιότητα σε θέματα:

- Κατασκευής και επίβλεψης έργων
- Τήρησης φακέλων έργων
- Προγραμματισμού και εκτέλεσης έργων συντήρησης σχολικών κτιρίων

γ) Γραφείο Πολεοδομίας και Τοπογραφίας με αρμοδιότητα σε θέματα:

- Σχεδίου πόλης και ΕΠΑ
- Τοπογραφίας
- Κτηματολογίου
- Κυκλοφορίας
- Οικοδομικών Αδειών

δ) Γραφείο Ακίνητης Περιουσίας

ε) Γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας

Ε) Τμήμα περιβάλλοντος και Εξωτερικών Υπηρεσιών

α) Γραφείο Περιβαλλοντολόγου

β) Γραφείο Γεωπόνου

γ) Γραφείο καθαριότητας και ηλεκτροφωτισμού

δ) Γραφείο επόπτη καθαριότητας

ε) Γραφείο Επιστάτη Καθαριότητας

στ) Γραφείο οδοποιΐας

ζ) Γραφείο κίνησης, καυσίμων, ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, συντήρησης οχημάτων και επισκευής μηχανημάτων, φύλαξης ανταλλακτικών και υλικών καθαριότητας.

η) Γραφείο εξωραϊσμού κοινόχρηστων χώρων, συντήρησης πρασίνου, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων, σχολικών χώρων και κατασκευών.

θ) Γραφείο νεκροταφείων

ι) Γραφείο Σφαγείων

3. Τη Διεύθυνση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών απαρτίζουν:

Α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

4. Τη Διεύθυνση της Δημοτικής Αστυνομίας απαρτίζουν:

Α) Τμήμα Επιστημονικής και Διοικητικής υποστήριξης

Β) Τμήμα Ειδικού Ένστολου προσωπικού

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού γίνεται ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ1 Δ/κών (Διοικητικού) οκτώ (8) θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄

β) Κλάδος ΠΕ1 Δ/κών (Οικονομολόγων) τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄

γ) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχ/κών τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄

δ) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄

ε) Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών δύο(2) θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄.

στ) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχ/κών δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄

ζ) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων μία (1) θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄

η) Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητών μία (1) θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄

θ) Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής (ειδικότητας επιστήμης των υπολογιστών) μία (1) θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄

ι) Κλάδος ΠΕ Περιβαλλοντολόγων μία (1) θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄

ια) Κλάδος ΠΕ 23 Ειδικού Προσωπικού δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄

2.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμος δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄

β) Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχ/κών μία (1) θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄

γ) Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχ/κών μία (1) θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄

δ) Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας μία (1) θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄

ε) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄

στ) Κλάδος ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπόνων (Ζωικής Παραγωγής) μία (1) θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄

ζ) Κλάδος ΤΕ 23 Ειδικού Προσωπικού τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄

3.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Δ/κού τριάντα (30) θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄

β) Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας μία (1) θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄

γ) Κλάδος ΔΕ5 Δομικών έργων τρείς (3) θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄

δ) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών μία (1) θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄

ε) Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄

στ) Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού δέκα πέντε (15) θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄

ζ) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄

η) Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτ/των δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄

θ) Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτ/των μία (1) θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄

ι) Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχ/των έργων έξι (6) θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄

ια) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτ/των είκοσι (20) θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄

ιβ) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών οκτώ (8) θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄ εκ των οποίων :

μία (1) θέση μηχανοτεχνίτου-επισκευαστή αυτ/των

μία (1) θέση ελαιοχρωματιστού - συντηρητή κτιρίων

μία (1) θέση σιδηρουργού-ηλεκτροσυγκολλητού

μία (1) θέση ξυλουργού

μία (1) θέση μαρμαροτεχνίτη

δύο (2) θέσεις υδραυλικών

ιγ) Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκόμων-Δενδροκηπουρών μία (1) θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄

ιδ) Κλάδος ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄

Σημείωση:

Η θέση του κλάδου ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπόνων (Ζωικής παραγωγής) χαρακτηρίζεται προσωποπαγής και καταργείται αυτοδίκαια μόλις κενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο.

Οι θέσεις του προσωπικού ΔΕ15 χαρακτηρίζονται προσωρινές και θα καταργηθούν μετά την αποχώρηση των υπαλλήλων που τις κατέχουν, Ν. 2503/97 εγκύκλιος 27503/97 του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

Επίσης οι δύο (2) προαναφερόμενες θέσεις ΔΕ30 υδραυλικών καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

4.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων-Θυρωρών τρεις (3) θέσεις με βαθμό Ε΄ - Β΄

β) Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητας μία (1) θέση με βαθμό Ε΄ - Β΄

γ) Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας ογδόντα (80) θέσεις με βαθμό Ε΄ - Β΄

Εκ των οποίων :

πενήντα (50) εργατών καθαριότητας

δεκαπέντε (15) κήπων και δενδροστοιχιών

τέσσερις (4) Εργατών-Φυλάκων Νεκροταφείων

δύο (2) Εργατών σφαγείων

τριών (3) Καθαριστριών

έξι (6) Δομικών εργασιών

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

α) Μία (1) θέση μουσικού

β) Δύο (2) θέσεις οδηγών αυτ/των

Όλες οι παραπάνω προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

1. Μία (1) θέση δικηγόρου (άρθρα 245 - 248 Ν. 1188/81)

2. Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών συνεργατών με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Νόμου 2218/94 άρθρο 57 παρ. 10)

3. Μία (1) θέση Ιδιαιτέρου Γραμματέα Δημάρχου (άρθρα 242 §1 Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε από την παρ. 4 του άρθρου 26 Ν. 2130/93.

Δ. ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ)

1) ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία (1) θέση ηλεκτρολόγου

Δέκα (10) θέσεις οδηγών αυτ/των

Τέσσερις (4) Θέσεις χειριστών μηχ/των έργων

2) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ

Είκοσι πέντε (25) θέσεις εργατών καθαριότητας

Δέκα (10) θέσεις κηπουρών

Άρθρο 4ο

Προσόντα Διορισμού

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό κάθε θέσης του τακτικού προσωπικού του παρόντος οργανισμού, είναι αυτό που προβλέπεται για τον αντίστοιχο κλάδο ή ειδικότητα από τα ισχύοντα κάθε φορά Π.Δ/τα καθώς επίσης και η άδεια άσκησης του αντίστοιχου επαγγέλματος όπου η απόκτησή της επιβάλλεται από την ισχύουσα νομοθεσία για την άσκησή του.

Άρθρο 5ο

Προϊστάμενοι

Ο Δ/ντής και οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων ορίζονται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και θα προέρχονται:

Διεύθυνση

α. Ο Δ/ντής από τον κλάδο ΠΕ1 Διοικητικού ή από τον κλάδο ΠΕ 1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ 17 Διοικητικού

Λογιστικού ή ΤΕ 22 Δ/σης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης ή ΔΕ1 Δ/κού.

β. Οι προϊστάμενοι των τμημάτων Διοικητικού, Οικονομικού και Γραμματείας από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

γ. Ο προϊστάμενος του τμήματος Τεχνικών υπηρεσιών από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ 5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ11 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5.

δ. Ο προϊστάμενος του Τμήματος Εξωτερικών υπηρεσιών και περιβάλλοντος από τους κλάδους ΠΕ9 ή ΠΕ περιβαλλοντολόγων ή ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΔΕ5 ή ΔΕ2.

ε. Ο προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ 10 Καθηγητών ή ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ1.

Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

α. Ο Δ/ντής από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

β. Ο προϊστάμενος του τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

γ. Ο προϊστάμενος του τμήματος Εσωτερικής ανταπόκρισης από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

α. Ο Δ/ντής από τον κλάδο ΠΕ 23 ή ΤΕ 23

β. Ο προϊστάμενος του τμήματος Επιστημονικής και Διοικητικής υποστήριξης από τον κλάδο ΠΕ 23 ή ΤΕ 23 ή ΔΕ 23

γ. Ο προϊστάμενος του τμήματος Ειδικού Ένστολου Προσωπικού από τον κλάδο ΠΕ 23 ή ΤΕ 23 ή ΔΕ 23.

Η επιλογή γίνεται από τους κλάδους, όπως έχουν αναγραφεί στον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 6ο

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον ΟΕΥ θα ασκούνται από τις ανάλογες υπηρεσίες, τα τμήματά τους και τα γραφεία τους.

Η κατανομή του προσωπικού θα γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, ύστερα από εισήγηση του Δ/ντή, σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών.

Τον Διευθυντή όταν απουσιάζει, αναπληρώνει στα καθήκοντά του, ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας που ορίζεται ύστερα από απόφαση του Δημάρχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

Άρθρο 7ο

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα κάθε υπηρεσίας που αναφέρονται στον οργανισμό με κωδική αρίθμηση καθορίζονται ως εξής:

Α. Αυτοτελές Γραφείο υποστήριξης Αιρετών Οργάνων.

1. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου:Γραμματεία, Υποδοχή πολιτών, φορείς, τύπος και Δημόσιες σχέσεις.

Το ιδιαίτερο γραφείο του Δημάρχου διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος σ' αυτό, η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών.

Τηρεί την προσωπική του αλληλογραφία και διεκπεραιώνει αυτή, αρχειοθετεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα στο γραφείο έγγραφα.

Τηρεί το προσωπικό του αρχείο, πίνακες Δημοσίων-Δημοτικών Υπηρεσιών, τοπικών μαζικών φορέων.

Τηρεί μητρώο διατελεσάντων Δημάρχων και δημοτικών συμβούλων.

Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται επιτροπές και πολίτες.

Ρυθμίζει τις συναντήσεις και την επικοινωνία του Δημάρχου και τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός Δήμου.

Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλους ανάμεσα στα γραφεία και το Δήμαρχο για υπογραφή.

Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου ως και τα πρακτικά συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

Καταγράφει τα προβλήματα των μαζικών φορέων τα οποία προωθεί προς τις υπηρεσίες για επίλυση. Ενημερώνει τους δημότες σε θέματα δήμου.

Ταξινομεί φωτογραφικό αρχείο του Δήμου.

Συλλέγει στοιχεία Ιστορικής- Γεωγραφικής- Πολεοδομικής- Πληθυσμιακής- Πολιτιστικής- Επαγγελματικής ανάπτυξης του Δήμου.

Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου ή των εκπομπών στα Μ.Μ.Ε. και μεριμνά για την ανάλογη προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και την προετοιμασία ανάλογων δημοσιευμάτων.

Μεριμνά για την παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας για τις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες του Δήμου όταν ζητείται από τους πολίτες

2. Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.

- Μεριμνά για τη συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε Σώμα.
- Φροντίζει για τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και την συμπλήρωση των σχετικών με τα θέματα φακέλων (Εισηγήσεις, δικαιολογητικά).
- Καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη και μεριμνά για τις προσκλήσεις των συνεδριάσεων σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου.
- Διευκολύνει τα μέλη του ΔΣ στη μελέτη των προς συζήτηση θεμάτων.
- Προετοιμάζει την αίθουσα συνεδριάσεων.
- Φροντίζει για την τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων σε ειδικό βιβλίο. Εφ' όσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος του χρόνου.
- Τηρεί αρχείο πρακτικών και αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Φροντίζει για την σύνταξη, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, δημοσίευση αποφάσεων και προώθηση στην περιφέρεια για έλεγχο.
- Ενημερώνει τις υπηρεσίες του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών Δημοτικού Συμβουλίου από τα μέλη τους.
- Διαβιβάζει θέματα για μελέτη στις αρμόδιες επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Διαβιβάζει εισηγήσεις επιτροπών στο Δημοτικό Συμβούλιο.

• Χορηγεί πρακτικά και αποφάσεις σε αιτούντες δημότες μετά από εντολή του Δ/ντή.

• Μεριμνά για όλη την σχετική αλληλογραφία που αφορά το Δημοτικό Συμβούλιο.

3. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

• Μεριμνά για την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Παραλαμβάνει τα θέματα που αφορούν την Δημαρχιακή Επιτροπή.

• Καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη και τις προσκλήσεις για την συνεδρίαση σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου.

• Συμπληρώνει τους φακέλους για τα υπό συζήτηση θέματα (Εισηγήσεις, δικαιολογητικά).

• Διευκολύνει τα μέλη της Δημαρχιακής Επιτροπής στην μελέτη των υπό συζήτηση θεμάτων.

• Τηρεί πρακτικά κατά την διάρκεια των συνεδριάσεων σε ειδικό βιβλίο.

• Τηρεί αρχείο πρακτικών και αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής

• Φροντίζει για την σύνταξη, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, δημοσίευση αποφάσεων και προώθηση στην περιφέρεια για έλεγχο.

• Μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών της Δημαρχιακής Επιτροπής από τα μέλη της

• Χορηγεί πρακτικά και αποφάσεις σε αιτούντες δημότες μετά από εντολή του Δ/ντή.

• Μεριμνά για όλη την σχετική αλληλογραφία που αφορά το Δημοτικό Συμβούλιο.

4. Γραφείο Αντιδημάρχων.

Οι Αντιδήμαρχοι ασκούν τις αρμοδιότητες που τους έχει αναθέσει με απόφασή του ο Δήμαρχος.

5. Γραφείο επιτροπών και Νομικών Προσώπων.

Ενεργεί κάθε διαδικασία για τη σύσταση από το Δήμο Νομικών προσώπων οποιασδήποτε μορφής.

Συνεργάζεται με τη διοίκηση των Ν.Π. και την υπηρεσία αυτών για την καλύτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

Ενημερώνει το Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Ν.Π. και εισηγείται τις σύμφωνα με τα υπόψη του στοιχεία, ενδεδειγμένες λύσεις.

Τηρεί ειδικό αρχείο με ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα της διοίκησής τους (ονόματα μελών, προσωπικού, τηλέφωνα κ.λπ.).

Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Ν.Π. που υποβάλλονται σ’ αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Εισηγείται στο Δήμαρχο την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχ/ση των Ν.Π. του Δήμου.

Παρέχει την αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις επιτροπές που συγκροτεί το Δημοτικό Συμβούλιο.

6. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Ενημέρωσης

Οργανώνει, προετοιμάζει και υποστηρίζει ενημερωτικά συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές, δεξιώσεις και γενικά κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου.

Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση των ανωτέρω εκδηλώσεων καθώς και για την υποδοχή και ξενάγηση διαφόρων προσωπικοτήτων.

Παρακολουθεί τις δημοσιεύσεις στον τύπο ή σε εκπομπές στα Μ.Μ.Ε και μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Συνεργάζεται με δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου. Συνεργάζεται με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Επιμελείται τις ενημερωτικές εκδόσεις ή εκπομπές του Δήμου.

Ενημερώνει τους δημότες για τις δραστηριότητες του Δήμου.

Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου με τους κατοίκους του Δήμου για τη διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

Τηρεί βιβλίο επισήμων προσώπων, όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου, στο οποίο περιλαμβάνονται οι διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της αρχής της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και οι ιδιότητές τους.

Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις.

Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό, τη φωταγώγηση και τη διακόσμηση γενικά της πόλης και του Δημοτικού καταστήματος κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις.

Ενεργεί κάθε τι που εξυπηρετεί και προάγει τη λειτουργική σύνδεση του Δήμου με όλους τους Συλλογικούς φορείς του Δήμου, με σκοπό την αξιοποίηση της εκλογικής συμμετοχής στον εντοπισμό, την αντιμετώπιση και την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν το Δήμο και τους κατοίκους του και ακόμη την παροχή βοήθειας και συμπαράστασης σ’ αυτή για την επιτυχία του κοινωφελή προορισμού τους.

Τηρεί βιβλίο, σωματείων, Συλλόγων και Οργανώσεων ως και φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται αντίγραφο της ιδρυτικής απόφασης.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ασκεί τη διεύθυνση (εντολή-έλεγχο-εποπτεία-συντονισμό-εφαρμογή) όλων των Υπηρεσιών του Δήμου. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων, ενημερώνεται από αυτούς για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και επιλύει τα αναφερόμενα ζητήματα και ειδικότερα:

• Εφαρμογή Νόμων - Κανονισμών - Εγκυκλίων

• Σύνταξη εγκυκλίων Δημάρχου

• Προτάσεις βελτίωσης Υπηρεσιών (τροπ/ση ΟΕΥ κ.λπ.)

• Χορήγηση κανονικών αδειών ή έκτακτες εξόδους προσωπικού.

• Εισήγηση για προσλήψεις - απολύσεις και μετατάξεις προσωπικού.

• Εισήγηση για τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στα τμήματα και γραφεία.

• Αποσφράγιση- χαρακτηρισμός εισερχόμενης αλληλογραφίας του Δήμου.

• Έγκριση έκδοσης - επικύρωση αντιγράφων αρχείου Δήμου.

• Σύνταξη εγγράφων εμπιστευτικής αλληλογραφίας Δήμου.

• Έλεγχος και θεώρηση εγγράφων, προ της υπογραφής Δημάρχου.

• Παραλαβή δικαστικών κλήσεων και δικογράφων Δήμου.

• Σύνταξη ετησίων εκθέσεων προσωπικού σε β΄βαθμό.

• Τήρηση Δημοτικού Κώδικα - ΦΕΚ - Διαταγμάτων - Νόμων - Εγκυκλίων σχετικά με ΟΤΑ ή Δήμο.

• Υπογραφή εγγράφων με εντολή Δημάρχου.

• Μεριμνά για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

• Μεριμνά για την διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων ανάμεσα στο Δήμο και με τις με αυτόν συναλλασσόμενες Υπηρεσίες και Οργανισμούς.

• Μεριμνά για την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο, παρέχονται, σε πρώτο στάδιο συστηματική βοήθεια και συμπαράσταση στις Υπηρεσίες του Δήμου στις οποίες ανατίθεται.

• Ελέγχει το προσωπικό για την εκτέλεση των καθηκόντων του αναθέτει δε όταν υπάρχει ανάγκη, κάθε έκτακτη ανάγκη έστω και εάν δεν προβλέπεται από την ειδικότητα της αρμοδιότητάς του αλλά συναφή με τα καθήκοντά του.

• Ασκεί τις πειθαρχικές δικαιοδοσίες, που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

• Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή της είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της Δ/νσης είτε ανατίθεται από το Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Β. ΤΜΗΜΑΤΑ

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα απ' αυτά.

Ειδικότερα:

1. Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

2. Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας του.

3. Έχουν την φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, που εξυπηρετεί τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών.

4. Οι προϊστάμενοι τμημάτων συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι τροποποιώντας ή και απορρίπτοντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων και παράλληλη υποχρέωση, σε μία τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δ/ντή.

5. Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία διαφόρων άλλων αρχών.

6. Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογ/σμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δυσεπίλυτων θεμάτων παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

7. Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο τμήμα τους.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με την εγγραφή των αρρένων κατοίκων ή δημοτών στα Μητρώα Αρρένων και τη στρατολογική τους κατάσταση. Ειδικότερα:

• Σύνταξη - εκτύπωση ετησίων Μητρώων.

• Ενημέρωση Μητρώων (εγγραφές αδήλωτων- διορθώσεις- διαγραφές)

• Σύνταξη ετήσιων Στρατολογικών πινάκων.

• Έκδοση πιστ/κών αρμοδιότητας γραφείου.

• Σύνταξη - ενημέρωση Δημοτολογίων (εγγραφές, διαγραφές)

• Τήρηση φακέλων οικογενειακών μερίδων.

• Ενημέρωση βιβλίων (χειρόγραφα ή μέσω Η/Υ)

• Έγκαιρη έκδοση των πιστ/κών για την εγγραφή των παιδιών στα στοιχεία.

• Επιλαμβάνεται θέματα των πολιτογραφήσεων, καθορισμού ηλικίας γυναικών και σ' ότι αφορά την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Σύνταξη εγγράφων προς άλλους ΟΤΑ ή Δημόσιες υπηρεσίες σε θέματα που αφορούν το γραφείο.

Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων και φροντίζει για την οποιαδήποτε αλλαγή στους εκλογικούς καταλόγους (Διορθώσεις - Διαγραφές)

Υποβάλλει κάθε μήνα στη Νομ/κή Αυτ/ση τα δικαιολογητικά για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

Μεριμνά για την συγκέντρωση κάθε εγγράφου και διαταγής σχετικά με την διενέργεια των κάθε είδους εκλογών (δημοτικές, βουλευτικές, Ευρωεκλογές) και φροντίζει για τη σωστή διεκπεραίωση κάθε εργασίας σχετικά με την διεξαγωγή των εκλογών που ανατίθενται στο Δήμο.

Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την τέλεση των πολιτικών γάμων, ελέγχει την πληρότητα τους, εκδίδει τις άδειες γάμου και τηρεί τα σχετικά βιβλία.

Μεριμνά για την τέλεση των γάμων από το αρμόδιο όργανο Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο και φροντίζει για την καταλληλότητα της αίθουσας.

Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει κάθε είδους εργασία που έχει σχέση με την στατιστική.

Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για τη χορήγηση αδειών παραμονής σε αλλοδαπούς και μεριμνά για την πληροφόρηση και εξυπηρέτησή τους σε ζητήματα που τους αφορούν.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

• Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

• Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία της ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, γάμων, θανάτων, καθώς κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια κλπ.) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξ/κών γεγονότων.

• Έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων ληξ/κών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου (Ε.Σ.Υ. ΔΟΥ)

• Ενημέρωση του τμήματος Δημοτ. Κατάστασης και των αντιστοίχων τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά.

• Συνεργασία με ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

• Ο ασκών τα καθήκοντα του Ληξιάρχου Δημοτικός Υπάλληλος, μπορεί, τηρουμένης της νόμιμης διαδικασίας, να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του Ν.1188/81.

• Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου αυτής (Ληξιάρχου)

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Επιμελείται της εφαρμογής των Νόμων και των διατάξεων που αφορούν το προσωπικό με σχέση εργασίας Δημοσίου δικαίου και ιδιωτικού δικαίου.

Εισηγείται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο κάθε υπόθεση υπαλλήλου που ανήκει στην αρμοδιότητά του. Παρακολουθεί τις ΕΣΣΕ του προσωπικού Ι.Δ. και ειδικότερα:

• Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας ,σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικών δικών στο προσωπικό του Δήμου.

• Διαχείριση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικ.κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες ,απουσίες κ.λπ.).

• Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού και αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Φροντίδα για την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

• Επιμελείται τη διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού, την προμήθεια και επικόλληση ενσήμων του ΙΚΑ.

• Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Έλεγχος των μισθοδοτικών καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο ταμείο για πληρωμές.

• Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντιστοίχων βεβαιώσεων αποδοχών.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Το Τμήμα των Οικονομικών Υπηρεσιών πέρα από τα καθοριζόμενα στην παράγραφο του παρόντος κανονισμού καθήκοντά του, έχει και τα εξής:

• Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των ετήσιων προϋπολογιστικών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπ/σμών. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών. Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με την Ταμειακή Υπηρεσία.

• Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες που υπάγονται σ’ αυτό για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τις αναθεωρήσεις του.

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Κατάρτιση προγράμματος προμηθειών του Δήμου.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ & ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

• Καταρτίζει από κοινού με τον προϊστάμενο του τμήματος και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου το σχέδιο προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων αυτού και τις σχετικές εκθέσεις που το συνοδεύουν.

• Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπ/σμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

• Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπ/σμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

• Ασκεί τις αρμοδιότητες της διάταξης του άρθρου 23 παρ. 2 του από 17.5/15.6.59 Β.Δ.

• Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εσόδων και εξόδων του προϋπ/σμού και ενημερώνει το Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.

• Τηρεί και ελέγχει τους από την αρμοδία ταμειακή υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπ/σμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίνει στο γραφείο προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.

• Μεριμνά για την ψήφιση των πιστώσεων του πρ/σμού ,συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις πριν τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

• Αναλαμβάνει δια του προϊσταμένου αυτού την πάγια προκαταβολή, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά η Δημαρχιακή Επιτροπή και τη διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις και οδηγίες και τις προς τούτο έγγραφες εντολές του Δημάρχου.

• Τηρεί βιβλίο παραδόσεως των χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους ή στους με εξουσιοδότηση εντελλομένους την εξόφλησή τους.

• Ενεργεί για την απόδοση λογ/σμού από το Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες κ.λ.π. μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Νόμος.

Ως προς την εκκαθάριση των δαπανών

• Ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και

Κοινοτήτων Β.Δ/τος, εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

• Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον πρ/σμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα κατά το νόμο αρμόδια όργανα προωθεί στο ταμείο για εξόφλησή τους.

Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος τη μονογράφηση του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου ,με την έννοια της ορθής σ' αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξης του Δημάρχου.

Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συρραμμένα τεύχη τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ' αύξοντα αριθμό. Εφόσον η Υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο φάκελο κάθε παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο φάκελο κάθε δαπάνης, τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που εκδίδεται με μέριμνα του ιδίου γραφείου.

• Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο Δήμο απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχό τους από τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

• Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεολυτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη συμπλήρωση των υποχρεώσεών του.

Ως προς τις προμήθειες και τη διαχείριση υλικού:

• Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευόμενων υλικών και ειδών, πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με τη συνοδεία των παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση στις οικείες Υπηρεσίες του Δήμου.

• Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου όπως αυτό προκύπτει από το βιβλίο υλικών.

• Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα δελτίων, καρτελών, κ.λπ. τα οποία εγκρίνονται από το Δήμαρχο.

• Εισηγείται την εκποίησή του για διαφόρους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το ποσό αυτό διαδικασίας.

• Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημιάς που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι αυτή υπολόγου.

• Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχ/ση του υλικού ευθύνεται προσωπικώς για κάθε ζημιά του Δήμου που θα προέλθει από αμέλειά του, για τη διατήρηση και γενική συντήρηση σε καλή κατάσταση του απ'αυτού διαχειριζόμενου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

• Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεοπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

• Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη.

• παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τις επιτροπές προμηθειών σχετικά με αυτές.

• Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε έτους, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

Ως προς τις φορολογικές υποθέσεις

• Ενεργεί τη σύμφωνα με το νόμο επιβολή των φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

• Εισηγείται τη μεθοδικότερη ρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.

• Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (υπογραφές, αυτοψίες, κ.λπ) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

• Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

• Εισηγείται ενυπόγραφα στον πρόεδρο του Δ.Σ. κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους.

• Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών.

• Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών σε κάθε υπόχρεο.

• Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστ/κά που αναφέρονται στην από επιβολή δημοτικών φόρων κ.λ.π. επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογουμένου, του ύψους αυτών και των μεταβολών στο φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.

• Τηρεί μητρώο των για κάθε φορολογία του Δήμου φορολογουμένων.

• Τηρεί επίσης για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαιώματα ή εισφορά τα στοιχεί που αφορούν την επιβολή και βεβαίωσή τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις,κ.λ.π)

• Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλο εντεταλμένο υπάλληλο του Δήμου την επίδοσή τους σε αυτούς που διαπράττουν την παράβαση ή στο νόμιμο αντίκλητό τους.

Ως προς τη Δημοτική περιουσία

• Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας

• Φροντίδα για την αξιοποίηση, εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (όροι διακήρυξης, μισθώσεις, κατάρτιση συμβάσεων, κ.λ.π)

• Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

• Διαχείριση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

• Παρακολούθηση και ενημέρωση Δημάρχου για κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση, κ.λ.π) επί των ακινήτων του.

• Εισήγηση και επιμέλεια για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του άρθρου 246 του Δ.Κ.Κ.

Ως προς τις λαϊκές αγορές

• Οργάνωση - Εποπτεία ομαλής λειτουργίας

• Σύνταξη διαγ/των-αρίθμηση θέσεων πωλητών
• Έκδοση δικαιολογητικών για τη χορήγηση άδειας πωλητών
• Καθαρισμός χώρου Λ.Α.
• Έκδοση οίκοθεν εντολών για την είσπραξη τελών Λ.Α.
• Οποιαδήποτε αρμοδιότητα αφορά το πλανόδιο εμπόριο.

Ως προς τα καταστήματα

• Έκδοση αδειών καταστημάτων σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες νόμους.

(Συγκέντρωση δικαιολογητικών, αποστολή στη Δ/νση Υγιεινής, μέχρι την πρόσληψη επόπτη δημόσιας υγείας από τον Δήμο Γιαννιτσών, απόφαση Δ.Σ., έκδοση απόφασης λειτουργία από Δήμαρχο).

• Κίνηση διαδικασίας για την αφαίρεση αδείας λειτουργίας, σφράγιση, αποσφράγιση.
• Τήρηση φακέλων χωριστά για κάθε άδεια που εκδίδεται και ενημέρωση αυτού.

Ως προς τις προσόδους

• Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, για τη βεβαίωσή της, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα οργανισμό, σύμφωνα με τους νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στο ταμείο που ασκεί τη διαχ/ση του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων, κ.λ.π.

• Μεριμνά για την κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
• Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και τήρηση διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.
• Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων ,μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.
• παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των συνεισπραττομένων φόρων και τελών.
• παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των χορηγουμένων από το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.
• Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, περιλαμβανομένης σε αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο του Δήμου πλην των περιπτώσεων εκείνων που αρμόδια καθίστανται άλλα αρμόδια γραφεία του Δήμου.
• Επιμελείται την σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτ. Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.
• Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων επό το Δήμο δανείων.
• Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεών τους και ενημερώνει περί αυτών τα τηρούμενα απ' αυτόν σχετικά βιβλία.
• Παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεολυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.
• Παρακολουθεί το ρυθμό εισπράξεως των προσόδων και εισηγείται στη Δημαρχιακή Επιτροπή τη σχετική ενημέρωση του ταμία που ασκεί τη διαχείριση του Δήμου σε περιπτώσεις καθυστερήσεων.
• Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπ/σμού εσόδων του Δήμου καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.

β) ΕΙΔΙΚΗ ΤΑΜΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Η ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου διεξάγεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικος περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας και του από 17.5/15.6.59 Β.Δ/τος «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Η ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, εποπτεύεται αμέσως από τα αρμόδια σύμφωνα με το νόμο και τον παρόντα κανονισμό όργανα του Δήμου.

Η ταμειακή υπηρεσία του Δήμου διεξάγεται με ευθύνη του δημοτικού ταμία και με τα ειδικά για το σκοπό αυτό οριζόμενα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα.

Το αντικείμενο του τμήματος υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω ανά γραφείο λειτουργιών.

Προϊστάμενος της Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας (Ειδικός Δημοτικός Ταμίας)

• Ο Προϊστάμενος της Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας ορίζεται με απόφαση Δημάρχου, ενεργεί ως δημοτικός ταμίας και είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του και έχει θέση δημοσίου υπολόγου ,λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο και ελέγχεται για τη διαχείρισή του από το Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.
• Με προσωπική του ευθύνη διεξάγεται από τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα η είσπραξη των εσόδων και η πληρωμή των εξόδων.
• Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια των προβλεπομένων από τον προϋπολογισμό πιστώσεων.
• Ασκεί ή εντέλλεται τη λήξη όλων των επιτρεπομένων από τους νόμους περί εισπράξεων των δημοσίων εσόδων αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου.
• Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα ανατιθέμενα σ' αυτούς για την είσπραξη έσοδα ως και την προθεσμία είσπραξης.
• Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμούς εσόδων και εξόδων.
• Καταρτίζει καταστάσεις εισπραχθέντων εσόδων και πληρωθέντων εξόδων, διενεργεί χρηματικές δοσοληψίες με τις τράπεζες.
• Εκδίδει τις παραγγελίες για αναγκαστικές κατασχέσεις κινητής ή ακίνητης περιουσίας.
• Παρακολουθεί τις εκδιδόμενες κατασχέσεις από το δικαστικό επιμελητή.
• Ενεργεί για την έκδοση προγραμμάτων πλειστηριασμού.
• Χορηγεί έγγραφα για άρση κατάσχεσης επί εκθέσεων κατασχέσεων που έχουν εξοφληθεί.

Ο δημοτικός ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από το ένα δωδεκαρτημόριο των εξόδων που είναι γραμμένα στον πρ/σμό, τα υπόλοιπα τα καταθέτει εντόκως και σε λογαριασμό όψεως σε πιστωτικό ίδρυμα ή σε τράπεζα που καθορίζεται με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου (άρθρο 232 του Π.Δ/τος 410/95).

ΤΑΜΕΙΟ (ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ - ΠΛΗΡΩΜΕΣ)

Το γραφείο εσόδων διεξάγει όλη την υπηρεσία που έχει σχέση με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης

όλων των εσόδων του Δήμου και την τήρηση των λογιστικών βιβλίων. Ειδικότερα:

Α. ΤΟΜΕΑΣ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΣΟΔΩΝ

1. Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

2. Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων.

3. Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επί μέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4. Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υποχρέων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

5. Φροντίδα για την ενημέρωση των υποχρέων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

6. Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

7. Τήρηση των διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων, αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.

8. Επεξεργασία οικονομικών στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής συγκεκριμένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

Εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής του Δήμου ως προς τη χρέωση ανταποδοτικών υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Κατάρτιση καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

Β. ΤΟΜΕΑΣ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

Διενέργεια εισπράξεων αντιστοίχων οφειλών προς το Δήμο για οποιαδήποτε αιτία στα γραφεία του Δήμου.

Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης, ενημέρωσης αρχείου οφειλετών.

Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο μέσω δημοτικών εισπρακτόρων. Έκδοση των αντιστοίχων γραμματίων εισπράξεων και ενημέρωση αρχείου οφειλετών.

Ο δημοτικός εισπράκτορας υποχρεούται να παραδίδει στο δημοτικό ταμία τις εισπράξεις της ημέρας, συντάσσοντας ημερήσια κατάσταση εισπραχθέντων εσόδων κατ' είδος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΟΔΩΝ

Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που έχουν σχέση με την πληρωμή των εξόδωχν του Δήμου, την τήρηση των λογιστικών βιβλίων του ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογαριασμών. Ειδικότερα:

Α. ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής στους δικαιούχους για τη διενέργεια πληρωμών.

Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Φροντίδα για την απόδοση των κάθε φύσης λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τις υποχρεώσεις και τις πραγματοποιούμενες πληρωμές του Δήμου.

Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Κατάρτιση καταστάσεων πληρωθέντων εξόδων.

Β. ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών προσωπικού που έχουν άμεση σχέση με κάθε είδους μεταβολές της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογ. κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, αμοιβές).

Μέριμνα για την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

Έλεγχος των μισθοδοτικών καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο ταμείο για πληρωμές.

Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντιστοίχων βεβαιώσεων αποδοχών.

3. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Α. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

- Πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διεκπεραίωση εισερχομένων -εξερχόμενων εγγράφων. Στην έννοια του όρου «Διεκπεραίωση» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια μαζί ,με τα σχετικά τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.
- Παραλαβή - τοιχοκόλληση ειδοποιητηρίων αγνώστου διαμονής.
- Δακτυλογράφηση, κομπιούτερ, παραβολή, αναπαραγωγή εγγράφων Δήμου.
- Τήρηση αρχείου Δήμου (ταξινόμηση, ευρετηρίαση, κωδικοποίηση - φύλαξη εγγράφων) σε φακέλους βιβλία ή μνήμη Η/Υ εφ΄ όσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου.
- Τήρηση - φύλαξη σφραγίδας του Δήμου.

Β. Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης Διεύθυνσης

- Διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης
- Διεκπεραίωση αλληλογραφίας
- Τήρηση αρχείου

Γ. Γραφείο Κλητήρων -Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων Καθαρίστρια

Οι κλητήρες καλύπτουν τις ανάγκες όλων των γραφείων και υπηρεσιών του Δήμου.

Μεριμνούν για την φύλαξη του Δημαρχιακού καταστήματος και των επίπλων του.

Δεν αποχωρούν από την Υπηρεσία πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλισθεί τα Γραφεία, τα αρχεία, κ.λπ., ότι έχουν κλεισθεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι δεν υπάρχει κάποιο ηλεκτρολογικό πρόβλη-

μα και γενικά ότι όλα έχουν καλά. Οδηγούν τους προσερχόμενους δημότες στο αντίστοιχο τμήμα κατά τις εργάσιμες ώρες. Επιδίδουν προσκλήσεις στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής. Παραλαμβάνουν από το Ταχυδρομείο την αλληλογραφία του Δήμου. Διανέμουν την σχετική αλληλογραφία του Δήμου που απευθύνεται σε υπηρεσίες και δημότες εντός της πόλης, για δε την εκτός πόλης φροντίζουν για την παράδοση της στο Ταχυδρομείο. Ενεργούν τοιχοκολλήσεις, επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων κ.λ.π. Επιβλέπουν την καθαριότητα του Δημαρχιακού Καταστήματος και προβαίνουν στις αναγκαίες τροποποιήσεις των εσωτερικών χώρων, ιδιαίτερα σε περιπτώσεις απουσίας της καθαρίστριας. Μεριμνούν για την θέρμανση των γραφείων κατά τους χειμερινούς μήνες. Μεριμνούν για την φύλαξη του πολυγράφου, φωτοτυπικού μηχ/τος και κεντρικής θέρμανσης και εισηγούνται αρμόδια τυχόν παρατηρούμενη δυσλειτουργία. Εκτελούν και κάθε άλλη υπηρεσία συναφή προς τα γενικά καθήκοντά τους που τους ανατίθενται από τον Δήμαρχο και τον Προϊστάμενο της Δ/νσης ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Η καθαρίστρια έχει την ευθύνη καθαριότητας και ευπρεπισμού του Δημαρχιακού Καταστήματος (γραφείων, διαδρόμων και λοιπών βοηθητικών χώρων και συνεργάζεται με τους κλητήρες του Δήμου για την όσο το δυνατό καλύτερη εμφάνιση του Δημαρχείου.

Δ. Γραφείο χειριστών Η/Υ

Μεριμνά για τη λειτουργία των Η/Υ για την κατανομή εργασιών στους χειριστές και οποιαδήποτε άλλη συναφή εργασία με το αντικείμενο των Η/Υ.

Ε. Γραφείο εκπαίδευσης - αθλητισμού

(Ως προς την παιδεία)

• Μερινά για τη συγκρότηση, λειτουργία και γενικά για την υποστήριξη του έργου των Σχολικών Επιτροπών ή των αρμοδίων που είναι επιφορτισμένοι με την λειτουργία των σχολικών μονάδων.

Ειδικότερα:

• Καταγραφή προβλημάτων παιδείας (συνεργασία Δημοτικής επιτροπής παιδείας Σχολείων - Σχολικών επιτροπών).

• Καταγραφή στεγαστικών και λειτουργικών αναγκών σχολείων.

• Εισήγηση στο Δ.Σ. κατανομής επιχ/σης στα στα σχολεία.

• Συνεργασία με Ο.Σ.Κ. για τη συντήρηση Σχολ. κτιρίων.

• Προτάσεις στον Ο.Σ.Κ. για απαλλοτριώσεις χώρων για την ανέγερση νέων διδακτηρίων.

• (Ως προς τον αθλητισμό)

• Υποβοηθά το έργο του Δήμου στον Αθλητισμό με τα αθλητικά σωματεία.

• Οργάνωση λειτουργίας προγ/των δήμου, μαζικού αθλητισμού.

• Μέριμνα αθλητικής υποδομής (χώροι, γυμναστές, όργανα).

• Διοργάνωση αθλητικών συναντήσεων σε όλα τα επίπεδα.

ΣΤ. Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

• ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

• κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα

• διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση

• ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα

Ζ. Γραφείο Κοινωνικών και Πολιτιστικών θεμάτων

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού.

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λ.π.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

• Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, πολιτισμού προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

• Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής

• Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Εκπόνηση ερευνών / μελετών κοινωνικού / πολιτιστικού περιεχομένου

• Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές/πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

• Σχεδιασμός/υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους: τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

• Πληροφόρηση / ενημέρωση, ευαισθητοποίηση των δημοτών

• Προσέλκυση εθελοντών

• Παροχή κοινωνικών και πολιτιστικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου

Η. Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

Α. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου

• Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της.

• Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.)

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ).

• Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα)

• Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (πχ Ν.1622/86 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

• Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

• Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

• Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

• Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

• Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Β. Οργάνωση και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού

• Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων (Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων) του σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας

• Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Μέριμνα για την διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους

Γ. Μηχανοργάνωση / Τεκμηρίωση

Γ.1.Μηχανοργάνωση

• Επεξεργασία προτάσεων για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

• Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή/ και υλικό.

• Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

• Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

• Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

• Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

• Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

• Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

Γ.2. Τεκμηρίωση

• Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή / επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου

• Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης

• Αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπ. Αυτοδιοίκησης

Θ. Γραφείο Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης

• Μεριμνά για την οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης του Δήμου

• Υποστηρίζει διοικητικά το Κέντρο Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης.

• Αναλαμβάνει την οργάνωση και την υλοποίηση προγραμμάτων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης στον υγρότοπο του Λουδία.

• Συνεργάζεται με κυβερνητικές και μη περιβαλλοντικές οργανώσεις και φροντίζει για τη συμμετοχή του Δήμου σε πανελλήνια ή διεθνή δίκτυα για την προστασία του περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για την προβολή του Κέντρου Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης του Δήμου.

• Μεριμνά για την ένταξη του Κέντρου Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης του Δήμου σε προγράμματα των αρμοδίων φορέων ή της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την Περιβαλλοντική Εκπαίδευση και την προστασία του Περιβάλλοντος

Ι. Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης

• Συνεργάζεται με φορείς του αγροτικού τομέα της περιοχής και ενημερώνεται για τα προβλήματα που τους απασχολούν.

• Επεξεργάζεται προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

• Παρέχει συμβουλευτικές και ενημερωτικές υπηρεσίες προς τους αγρότες της περιοχής.

• Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε προγράμ-

ματα αγροτικής ανάπτυξης της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους και παρακολουθεί τα εφαρμοζόμενα μέτρα.

ΙΑ. Γραφείο Βιβλιοθήκης

• Φροντίζει για την λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

• Διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία της βιβλιοθήκης.

• Μεριμνά για την προμήθεια - συντήρηση και διάθεση των βιβλίων στους δημότες προς ανάγνωση.

• Συνεργάζεται με όλους τους φορείς για την προβολή του βιβλίου.

• Διοργανώνει εκδηλώσεις που αφορούν το βιβλίο.

• Έχει το παιδικό τμήμα βιβλίου και το τμήμα ενηλίκων.

• Εκτός της τακτικής υπηρεσίας εκτελείται και κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και τον Διευθυντή των Υπηρεσιών του Δήμου.

ΙΒ. Γραφείο Φιλαρμονικής

1. Τμήμα μπάντας. Στο τμήμα αυτό υπάγεται η μπάντα από κρουστά και πνευστά που έχει δικό της αρχιμουσικό. Στη διάθεση του θέτονται όλα τα πρόσφορα μέσα που ζητάει για την καλή λειτουργία του τμήματος του.

2. Τμήμα ορχήστρας. Στο τμήμα αυτό υπάγεται η ορχήστρα που συγκροτείται από τους μουσικούς της μπάντας (κρουστών και πνευστών οργάνων) και τους μουσικούς του Ωδείου (της σχολής εγχόρδων κλπ οργάνων)

3. Τμήμα χορωδίας. Στο τμήμα αυτό υπάγονται η χορωδία που συγκροτείται από τους μουσικούς

4. Τμήμα μαντολινάτας. Στο τμήμα αυτό υπάγονται η ορχήστρα από έγχορδα όργανα από μουσικούς του Ωδείου και άλλους μουσικούς που επιθυμούν να συμμετέχουν.

4. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Τμήμα των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου πέρα από τα καθοριζόμενα στην παράγραφο του παρόντος κανονισμού καθήκοντά του έχει και τα εξής:

• Τηρεί χωριστό αρχείο της Υπηρεσίας

• Καταρτίζει σε συνεργασία με το Δήμαρχο το σχέδιο του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος.

• Επιμελείται την εφαρμογή του.

• Τα της θεώρησης των μελετών, των πιστοποιήσεων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και στις ενεργούμενες απ’ αυτόν προμήθειες, ορίζονται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου προσαρμοσμένη στις διατάξεις του Π.Δ/τος 171/15.5.87,σε συνδυασμό με την ισχύουσα υπηρεσιακή κατάσταση στο τμήμα.

• Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων

• Ελέγχει και προσυπογράφει τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων των υπαλλήλων και εργατ/κού προσωπικού, του απασχολουμένου στο Δήμο για την εκτέλεση έργων ή εργασιών είτε τούτο συνδέεται μαζί του με σχέση εργασίας ιδ. δικαίου, είτε ασχολείται στην εκτέλεση των με αυτεπιστασία εκτελουμένων από το Δήμο έργων.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

Ως προς τη σύνταξη μελετών

• Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο Τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και τις ενεργούμενες προμήθειες όπου τούτο είναι αναγκαίο.

• Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

• Τηρεί βιβλίο μελετών στο οποίο κατ’ αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες αριθμούμενες αντιστοίχως.

• Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου.

• Συντάσσει μελέτες υψομετρικού δικτύου.

• Τηρεί τους φακέλους υψομέτρων και εκδίδει βεβαιώσεις και στοιχεία υψομέτρων οδών και κοινόχρηστων χώρων.

• Τηρεί το βιβλίο υλικών και εξοπλισμού της τεχνικής υπηρεσίας.

Ως προς τα έργα γενικά

• Ενεργεί τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

• Τηρεί αρχείο των φακέλων των περαιουμένων έργων και ενεργεί για την μέσα σε νόμιμες προθεσμίες πραγματοποίηση της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στο Δήμαρχο, τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων.

• Μεριμνά για την κατάρτιση των συμβάσεων.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ ΕΡΓΩΝ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

• Για κάθε έργο που εκτελείται από το Δήμο ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη των επιτηρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των Σ.Π., συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη θεωρούμενη όμως αναγκαία για την οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

• Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασίες τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα, προβαίνουν έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

• Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλα για κάθε έργο στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου καθώς και η πρόοδος των εργασιών του.

• Ενημερώνει το Δήμαρχο ή την αρμόδια επιτροπή παραλαβής έργων για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

• Μεριμνά για την από τους υπόχρεους κατασκευή των πεζοδρομίων της πόλης εφαρμόζοντας τις ποινές από τη νομοθεσία "περί πόλεων και κωμών διατάξεις".

• Συντάσσει τις κατασκευές υπόχρεων για την καταβολή του αντιτίμου δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από το Δήμο, αφού προηγουμένως ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακινήτου και μετά τη νόμιμη θεώρησή τους τις στέλνει στο τμήμα οικ/κών υπηρεσιών.

• Εκδίδει τις άδειες για την από τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινόχρηστων χώρων (τομές οδοστρωμάτων).

• Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις ενέργειες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

Ως προς τη συντήρηση σχολείων

- Συγκεντρώνει τα αιτήματα των σχολείων για τη συντήρηση -επισκευή και μεριμνά για την άμεση ικανοποίησή τους, στα πλαίσια της επιχορήγησης από τον ΟΣΚ, γι αυτό το σκοπό.
- Εισηγείται στους αρμόδιους φορείς (Υπουργείο Παιδείας, Νομ/κή Αυτ/ση, ΟΣΚ κ.λ.π.) την προμήθεια των αναγκαίων μέσων.
- Έλεγχος από τους τεχνικούς υπαλλήλους του Δήμου όλων των εγκαταστάσεων των Σχολείων.
- Συνεργάζεται με τις σχολικές επιτροπές και τη δημοτική επιτροπή παιδείας, για την ομαλή εύρυθμη λειτουργία των Σχολείων.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ

Τηρεί το αρχείο ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης, στο οποίο προσθέτει ανελλιπώς τις κάθε φορά επερχόμενες τροπ/σεις, ώστε να υπάρχει πάντα πλήρης ενημερότητα πάνω στο ισχύον ρυμοτομικό σχέδιο.

Γνωμοδοτεί απαραιτήτως σε κάθε περίπτωση μεταβολής, τροπ/σης ή επέκτασης του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου.

Μεριμνά για τη σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων σε περίπτωση επέκτασης του σχεδίου.

Επιμελείται την έκδοση των σχετικών πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

Τηρεί τους φακέλους των πράξεων αυτών.

Συντάσσει και εκτυπώνει τα αναγκαία στις υπηρεσίες του Δήμου σχεδιαγράμματα του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης και τα αποσπάσματα αυτού.

Επιμελείται την εφαρμογή και τον έλεγχο της εγκεκριμένης ρυθμιστικής και χωροταξικής μελέτης της πόλης καθώς και του εγκεκριμένου ρυμοτομικού αυτής.

Ασκεί όλες τις πολεοδομικές αρμοδιότητες που παραχωρούνται με το νόμο στο Δήμο.

Ελέγχει τις εκδιδόμενες οικοδομικές άδειες από άποψη τηρήσεως των ορίων και περιορισμών δόμησης του εγκ/νου σχεδίου.

Πραγματοποιεί εφαρμογή επί του εδάφους του ρυμοτομικού σχεδίου και εκτελεί εργασίες αποτυπώσεων και χωροσταθμήσεων.

Συνεργάζεται με τις επιτροπές Δ.Σ. σ' ό,τι αφορά οικιστικά θέματα και αγροτικούς δρόμους.

Επιμελείται τη σύνταξη του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του.

με βάση τα στοιχεία του κτηματολογίου και ύστερα από συνεννόηση με το γραφείο οικ/κής και λογιστικής Διαχείρισης, προβαίνει στην οριοθέτηση των δημοτικών ακινήτων γενικά και την περίφραξη αυτών μετά από προηγούμενη εντολή του Δημάρχου και έγκριση για τη δαπάνη από το Δ.Σ.

Συντάσσει τις μελέτες κυκλοφορίας και εισηγείται την έγκρισή τους και την εφαρμογή τους, ως και την εκτέλεση έργων σήμανσης.

Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων των ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης καθώς και πινακίδων αρίθμησης των σπιτιών, καταστημάτων.

Μεριμνά για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων στους ενδεδειγμένους χώρους.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Το προσωπικό του γραφείου αυτού τηρεί πλήρη φάκελο των Διοικητικών ορίων του Δήμου.

Παρακολουθεί την ακίνητη περιουσία του Δήμου από αυθαίρετες καταπατήσεις και εισηγείται τη διοικητική αποβολή αυτών που κατέχουν δημοτική έκταση.

Διεξάγει κάθε εργασία που έχει σχέση με την περιφρούρηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Τηρεί για κάθε ακίνητο, φάκελο, ο οποίος περιέχει τα δικαιολογητικά έγγραφα από τα οποία αποδεικνύεται η κυριότητα του ακινήτου, τοπογραφικά διαγράμματα, κ.λπ.

Συλλέγει τα αποδεικτικά για την κυριότητα του Δήμου στοιχεία που εφαρμόζει αυτά για κάθε ακίνητο που διεκδικεί ο Δήμος δικαιώματα κυριότητας.

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΟΠΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Στη μελέτη της υγιεινής κατάστασης της πόλης και των Συνοικισμών και στη μέριμνα για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων βελτίωσης αυτής σε συνεργασία και με τις τοπικές κρατικές υγειονομικές υπηρεσίες.

Στον έλεγχο της ρύπανσης του περιβάλλοντος και ηχορύπανσης.

Στην απολύμανση χώρων εστιών μόλυνσης.

Στη φροντίδα για τον υγειονομικό έλεγχο των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

Στη φροντίδα για την εργαστηριακή εξέταση του πόσιμου νερού και για όλα τα θέματα που αφορούν στην έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας κατ/των, επιχειρήσεων και εργοστασίων υγειονομικού ενδιαφέροντος σύμφωνα με τις ισχύουσες υγειονομικές διατάξεις και οποιαδήποτε άλλη συναφή αρμοδιότητα με του Κλάδου του Επόπτη Δημόσιας υγείας.

5. ΤΜΗΜΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Α. Γραφείο Περιβαλλοντολόγου

Το γενικό αντικείμενο των λειτουργιών αυτού αφορά στη μελέτη και εκτέλεση εργασιών σε θέματα προστασίας περιβάλλοντος, διαχείρισης στερεών απορριμμάτων, επεξεργασία λυμάτων (βιολογικός καθαρισμός), ύδρευσης αποχέτευσης. Επίσης λειτουργίες ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου, παιδικών χαρών σε συνεργασία με το γραφείο γεωπόνου. Ακόμη την επίβλεψη και λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων, δημοτικών σφαγείων και λαϊκών αγορών. Εκτός των παραπάνω στον κύκλο των αρμοδιοτήτων του ανάγονται και εισηγήσεις, προτάσεις και μελέτες για τα παρακάτω αντικείμενα:

α) ανάπτυξη εναλλακτικών μορφών τουρισμού (οικοτουρισμός, πολιτιστικός τουρισμός, αγροτοτουρισμός).

β) προστασία και διαχείριση υδατικού περιβάλλοντος (υγροβιότοποι κ.λπ.)

γ) διαχείριση φυσικών πόρων

δ) χωροταξικός σχεδιασμός

ε) αντιμετώπιση περιβαλλοντικών επιπτώσεων στο φυσικό και δομημένο περιβάλλον

στ) περιβαλλοντική εκπαίδευση και ενημέρωση δημοτών

ζ) αειφόρος ανάπτυξη

η) προστασία χλωρίδας και πανίδας.

Και οτιδήποτε άλλο αντικείμενο έχει σχέση με τον κλάδο του και δεν έχει αναγραφεί στον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Β. Γραφείο Γεωπόνου

Το γενικό αντικείμενο των λειτουργιών αυτού αφορά στη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο,

πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.).

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος στο προηγούμενο γενικό αντικείμενο περιλαμβάνουν:

• Κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

• Ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λπ.

• Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο και μέριμνα για την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λπ.).

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

• Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

• Σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λπ).

• Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.

• Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

• Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας / αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών / μειονεκτικών περιοχών.

• Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

• Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

• Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

• Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

• Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

• Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Γ. Γραφείο καθαριότητας & ηλεκτροφωτισμού

Ως προς την καθαριότητα

• Εισηγείται τη σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροπ/ση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού καθαριότητας του Δήμου.

• Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στο Δήμαρχο τη λήψη μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή τους.

• Μεριμνά για την καθαριότητα των δρόμων, πλατειών, κοινοχρήστων χώρων, των ρείθρων με το μηχανικό σάρωθρο.

• Μεριμνά για τον καθαρισμό της πόλης από αφίσες.

• Φροντίζει για την τοποθέτηση μηχανικών κάδων όπου είναι αναγκαίο.

• Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και τη σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτούμενων συνεργείων.

• Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών.

• Καθορίζει ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης αχρήστων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορ/ρα.

Ως προς τον ηλεκτροφωτισμό

• Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί τις εντολές του προϊσταμένου του τμήματος, σε ότι αφορά τον ηλεκτ/σμό των οδών, των πλατειών, κοινοχρήστων χώρων και ειδικότερα:

• Εποπτεία - συντήρηση Δ.Φ. (αλλαγή λαμπτήρων, Φ.Συμ.)

• Προτάσεις επέκτασης Δ.Φ. - αποκαταστάσεις βλαβών από ΔΕΗ.

• Εκτέλεση ηλεκτ/κών εγκαταστάσεων σε κοινόχρηστους χώρους και κτίρια.

• Εκτέλεση ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε δημοτικά κτίρια.

• Τοποθέτηση μικρομεγαφωνικών εγκαταστάσεων σε χώρους εορταστικών εκδηλώσεων.

• Καταγραφή παραπόνων για Δ.Φ. κλπ. - Επιμέλεια επίλυσης προβλημάτων.

Δ. Γραφείο Επόπτη Καθαριότητας

• Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης καθώς και για το κατάβρεγμα και πλύση των οδών, εισηγείται στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και στον Προϊστάμενο τη λήψη κάθε μέτρου για την καλύτερη λειτουργία της υπηρεσίας αυτής και επιμελείται για τον εφοδιασμό των απαραίτητων εργαλείων και άλλων σκευών συλλογής απορριμμάτων.

• Μεριμνά για την τοποθέτηση κατάλληλων δοχείων απορριμμάτων σε διάφορα σημεία της πόλης επιμελούμενος και για την συντήρησή τους.

• Μεριμνά για τον ενταφιασμό των απορριμμάτων σε ει-

δικούς χώρους, την απολύμανση των αυτ/των με ειδικά φάρμακα και τη λήψη διαφόρων μέτρων που αποσκοπούν στην εξασφάλιση της καθαριότητας της πόλης σε συνεργασία με την Υγειονομική Υπηρεσία του Νομού.

• Οφείλει και υποχρεούται να αναφέρει έγγραφα ή προφορικά κάθε παρατηρούμενη πλημμελή εκτέλεση της υπηρεσίας, παράλειψη καθαριότητας από τους οδοκαθαριστές ή ανυπακοή τους ως προς την αρτιότερη εκτέλεση της υπηρεσίας.

Ε. Γραφείο Επιστάτη Καθαριότητας

Μεριμνά για την καθαριότητα του πολεοδομικού συγκροτήματος του Δήμου. Οφείλει να αναφέρει έγγραφα ή προφορικά προς τον επόπτη καθαριότητας και στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, κάθε παρατηρούμενη πλημμελή εκτέλεση της υπηρεσίας, παράλειψη καθαριότητας από τους οδοκαθαριστές ή ανυπακοή τους προς την αρτιότερη εκτέλεση της υπηρεσίας.

ΣΤ. Γραφείο Οδοποιΐας

• Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση δρόμων και ειδικότερα φροντίζει για την εκτέλεση των έργων οδοποιίας δηλ. την κατασκευή και ανακατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων, ασφαλτοταπήτων, αποκατάσταση φθορών ασφαλιστικών ταπήτων, πλακοστρώσεις πεζοδρομίων και πλατειών.

• Συντήρηση αγροτικών δρόμων.

Ζ. Γραφείο κίνησης ,καυσίμων ,ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, συντήρησης οχημάτων και επισκευής μηχανημάτων ,φύλαξης ανταλλακτικών και υλικών καθαριότητας.

• Μεριμνά για την στελέχωση όλων των μηχ/των (απορ/φόρα, σάρωθρα, αυτ/το ηλεκτρολογικό, αυτ/τα ύδρευσης κ.λπ.) με το κατάλληλο προσωπικό.

• Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου.

• Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση καυσίμων, με την επιδότηση σχετικών εντολών.

• Μεριμνά για την καλή συντήρηση των μηχανημάτων, την άμεση αποστολή στο συνεργείο επισκευών και την έγκαιρη παραλαβή τους.

• Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτ/των και μηχανημάτων του Δήμου ως και των απ΄ αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

• Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτ/των.

• Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο, μηχάνημα, ειδικό φάκελο στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

• Εκδίδει δελτία κίνησης - πορείας οχημάτων.

• Είναι υπεύθυνο για την επισκευή και συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου.

• Είναι υπεύθυνο για την στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρο-μηχανολογικών συσκευών ή ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

• Είναι υπεύθυνο για την καταγραφή και φύλαξη των ανταλλακτικών, καθώς και των υλικών καθαριότητας, που προμηθεύεται το τμήμα αυτό.

Η. Γραφείο Εξωραϊσμού κοινοχρήστων χώρων, συντήρησης πρασίνου, παιδικών χαρών & αθλητικών χώρων, σχολικών χώρων και κατασκευών.

• Μεριμνά για τη συνεχή διαμόρφωση των κοινόχρηστων χώρων και την δενδροφύτευση αυτών με την προμήθεια των απαιτουμένων δένδρων, φυτών και λιπασμάτων.

• Φροντίζει για την προμήθεια νέων φυτών και δενδρυλλίων.

• Φροντίζει για το πότισμα, κλάδεμα δένδρων.

• Φροντίζει για την αφορά κηπευτικών εργαλείων όπως μηχανές για κούρεμα γκαζόν, κλαδευτικά εργαλεία, σύστημα αυτόματου ποτισμού κλπ.

• Μεριμνά για την αύξηση πρασίνου (κήπων, δενδροστοιχιών, πλατειών, παιδικών χαρών κλπ.).

• Φροντίζει για τη λίπανση και για το σκάλισμα καθώς επίσης και για το κλάδεμα δέντρων των παιδικών χαρών, χώρων αναψυχής.

Ως προς τις παιδικές χαρές

• Μεριμνά για τη συντήρηση των παιδικών χαρών (επισκευή, βαφή οργάνων, καθισμάτων, κιγκλιδωμάτων).

• Φροντίζει για την τοποθέτηση οργάνων και προτείνει τη δημιουργία νέων παιδικών χαρών σε κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

• Επιμέλεια φύλαξης οργάνων.

Θ. Γραφείο λειτουργίας & διαχείρισης νεκροταφείων.

• Οργάνωση, εποπτεία λειτουργίας των Νεκροταφείων, σύμφωνα με τον κανονισμό.

• Τήρηση ωραρίου λειτουργίας (άνοιγμα - κλείσιμο).

• Μέριμνα για την αύξηση του πρασίνου και την καθαριότητα νεκροταφείων.

• Επίβλεψη κατά την εκτέλεση εργασιών κατασκευής τάφων.

• Τήρηση υγειονομικών διατάξεων, εισήγηση για σύνταξη παραχωρητηρίων τάφων.

• Σύνταξη διαγράμματος - αρίθμηση θέσεων τάφων.

Ι. Γραφείο δημοτικών σφαγείων.

• Μεριμνά για την φύλαξη του κτιρίου και των εξαρτημάτων - εργαλείων του Σφαγείου και είναι υπεύθυνο για κάθε ζημία, απώλεια ή φθορά από υπαιτιότητα του προσωπικού, τηρεί δε βιβλίο υλικού.

• Μεριμνά για τον καθαρισμό του Σφαγείου, του προαυλίου και για την απολύμανση εντός και εκτός των Σφαγείων γενικά.

• Πλην της τακτικής υπηρεσίας εκτελείται και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον Δήμαρχο και τον Διευθυντή υπηρεσιών.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

Αποστολή του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ΄ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Η Διεύθυνση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών είναι:

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).

• Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Επιπλέον το Κ.Ε.Π. παρέχει τις εξής υπηρεσίες:

• Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

• Θεώρηση γνησίου υπογραφής.

• Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.

• Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού καθορίζονται οι διοικητικές διαδικασίες με τα αντίστοιχα έντυπά τους, που θα διεκπεραιώνονται μέσω των Κ.Ε.Π.

β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Το τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών παραλαμβάνει τις αιτήσεις πολιτών που αποστέλλονται από τα Κ.Ε.Π., η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του.

Το τμήμα προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης. Επίσης το τμήμα τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

α) Τμήμα Επιστημονικής και Διοικητικής υποστήριξης

• Υποστηρίζει διοικητικά το τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

• Μεριμνά για την υποβολή προτάσεων προς το σκοπό της ορθής άσκησης των αρμοδιοτήτων του τμήματος και της εύρυθμης λειτουργίας του.

β) Τμήμα Ειδικού Ένστολου Προσωπικού

Το ειδικό προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηρές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων.

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων της θάλασσας.

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λπ.).

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 (Α΄ 22) και 446/1937 (Α΄ 23).

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη (Β΄ 593).

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/91 (Α΄ 206).

• Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία.

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων.

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων.

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λπ. από οχήματα.

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο.

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές.

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής.

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων.

• Την αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές.

• Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή τους.

• Τον έλεγχο επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθε-

σίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λπ.).

- Την προστασία σπηλαίων.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί).
- Την εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο και ο Δήμαρχος καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεων προστίμων που καθορίζονται με κανονιστικές αποφάσεις.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.
- Τις αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο, όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του Ν.Δ. 3030/1954 (Α΄ 244) «Περί Αγροφυλακής» όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινοχρήστων χώρων.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές.
- Την βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση.
- Την θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων (για τις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά που δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ).
- Την φύλαξη των δημοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής περιουσίας.

Το ειδικό ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας φέρει κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του ειδική ενδυμασία της οποίας ο τύπος, τα διακριτικά και κάθε αναγκαία λεπτομέρεια καθορίζονται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης & Αποκέντρωσης.

Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης & Αποκέντρωσης καθορίζεται ο τύπος της ειδικής ταυτότητας, του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας, δηλωτική της ιδιότητάς του και του ειδικού διακριτικού σήματος.

Οι εργαζόμενοι της ειδικής αυτής υπηρεσίας υποχρεούνται να παρακολουθούν επιμορφωτικά σεμινάρια που οργανώνουν αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες ή άλλοι φορείς σχετικά με ζητήματα της αρμοδιότητάς τους.

Υποχρεούνται επίσης να διακινούνται πεζοί και με τα μέσα που διαθέτει η υπηρεσία.

Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, οι εργαζόμενοι της ειδικής αυτής υπηρεσίας δικαιούνται να ελέγχουν τα στοιχεία ταυτότητας του παραβάτη, ζητώντας με ευγένεια το δελτίο ταυτότητας, ή κάθε άλλο έγγραφο αποδεικτικό στοιχείο (διαβατήριο, άδεια οδήγησης κ.λπ.).

Οι εργαζόμενοι της ειδικής Υπηρεσίας, συνεργάζονται με αντίστοιχες υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας, των Υπουργείων Υγείας Πρόνοιας, Δημοσίων Έργων, Χωροταξίας Οικισμού και Περιβάλλοντος, Γεωργίας κ.λπ. για αντιμετώπιση των παραβάσεων, σύμφωνα με τις τοπικές συνθήκες και τις ειδικές κανονιστικές αποφάσεις της διοίκησης του Δήμου.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

- Διεξάγει όλες τις εργασίες που σχετίζονται με τα καθήκοντα του Ιδιαιτέρου Γραμματέα, υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο και δεν παρεμβάλλεται στην Οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον Δήμαρχο, παρεμβάλλεται στην επικοινωνία του Δημάρχου με τους δημότες και τους φορείς και εκτελεί οποιαδήποτε άλλη εργασία που του αναθέτει ο Δήμαρχος.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ Η ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ Η ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Διεξάγει τις εργασίες που σχετίζονται με τα καθήκοντα του ειδικού συνεργάτη ή ειδικού συμβούλου ή επιστημονικού συνεργάτη, ο οποίος υπάγεται απ' ευθείας στο Δήμαρχο και δεν παρεμβάλλεται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα ασκώντας επιτελικά καθήκοντα και χωρίς να έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιαδήποτε μορφής. Ειδικότερα παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένη γνώμη γραπτώς ή προφορικώς για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του, που του έχει ανατεθεί. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με την αρμοδιότητά του.

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Το γραφείο Νομικής Υπηρεσίας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Τηρεί το αρχείο των δικαστικών αποφάσεων και παρακολουθεί τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου.

Παρίσταται στα δικαστήρια και στις Διοικητικές αρχές, διεκπεραιώνει τις δικαστικές και διοικητικές υποθέσεις του Δήμου και γενικά διεξάγει κάθε ενέργεια που αποσκοπεί στην υπεράσπιση των νομίμων συμφερόντων του Δήμου.

Τηρεί, οργανώνει και εμπλουτίζει την βιβλιοθήκη του γραφείου με νομικά συγγράμματα και εισηγείται στον Δήμαρχο για την ανάγκη αγοράς και προμήθειας των απαραιτήτων για την λειτουργία του Γραφείου, νομικών βιβλίων, περιοδικών, διαταγμάτων και εν γένει συγγραμμάτων, που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Γραφείου.

Ο Δικηγόρος του Δήμου έχει διοικητική εξάρτιση μόνο από το Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από το νόμιμο αναπληρωτή του. Σε θέματα που η αρμοδιότητά τους έχει νόμιμα μεταβιβασθεί στον Αντιδήμαρχο, την προς αυτού διοικητική δικαιοδοσία ασκεί ο Αντιδήμαρχος.

Ο Δικηγόρος του Δήμου κατά την διάρκεια της απασχόλησής του με έμμισθη εντολή στον Δήμο, υπάγεται και υπόκειται σε όλες τις διατάξεις του Κώδικος περί Δικηγόρων.

Ο Δικηγόρος του Δήμου οφείλει να παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όσες φορές συζητούνται θέματα για τα οποία υπάρχει ανάγκη ειδικής ενημέρωσης επί αυτών, καλούμενος προς τούτο με έγγραφη πρόσκληση.

Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος με οποιαδήποτε πρόσωπα φυσικά ή νομικά που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις.

Επεξεργάζεται σε τελική φάση τα από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου συντασσόμενα σχέδια συμφωνιών, διακηρύξεων, κανονιστικών πράξεων κλπ. που ανάγονται στον κύκλο της αρμοδιότητάς του.

Εκτός των παραπάνω αρμοδιοτήτων ο Δικηγόρος επιλαμβάνεται και των εξής υποθέσεων:

α) Επί απαλλοτριώσεων γενικών επιλαμβάνεται των δικαστικών και εξώδικων υποθέσεων που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας επ' αυτών και έχουν ανά-

γκη νόμιμης υποστηρίξεως προς το συμφέρον του Δήμου (κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμός προσωρινής ή οριστικής τιμής μονάδας, αναγνώριση δικαιούχων, συντέλεση απαλλοτριώσεως, γνωμοδοτήσεως κλπ).

β) Επί των μισθώσεων επιλαμβάνεται υποθέσεων που έχουν σχέση με την περιουσία του Δήμου και απαιτούν δικαστικές και εξώδικες ενέργειες για τη διασφάλιση, προστασία, επαύξηση κ.λπ. όπως αναπροσαρμογές μισθώσεων, εξώσεις, εκτέλεση αποφάσεων αυτών, διεκδικητικές αγωγές, ασφαλιστικά, μέτρα νομής, αναγνωριστικές αγωγές, συμβάσεις καταστημάτων ή κατοικιών, καταγγελίες συμβάσεων κλπ καθώς και σχετικών γνωμοδοτήσεων.

γ) Επί φορολογικών υποθέσεων επιλαμβάνεται διαφορών που προκύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, περί προσόδων Δήμων και Κοινοτήτων, καθώς και υποθέσεων που ανακύπτουν από την εφαρμογή της περί εισπράξεως των ως άνω εσόδων νομοθεσίας και παρέχει σχετικές γνωμοδοτήσεις.

δ) Επί φορολογικών υποθέσεων επιλαμβάνεται διαφορών που προκύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας περί προσόδων Δήμων και Κοινοτήτων, καθώς και υποθέσεων που ανακύπτουν από την εφαρμογή της περί εισπράξεως των ως άνω εσόδων νομοθεσίας και παρέχει σχετικές γνωμοδοτήσεις.

ε) Για νομιμοποιήσεις συμβάσεων κλπ. επιλαμβάνεται υποθέσεων που αφορούν τον έλεγχο αυτών των συμβαλλομένων με το Δήμο στις καταρτιζόμενες εκάστοτε συμβάσεις προμήθειας καθώς και την επίλυση των διαφορών που αναφύονται από την μη τήρηση των όρων των συμβάσεων και διαγωνισμών, καθώς και των σχετικών γνωμοδοτήσεων.

στ) Επί εργατικών διαφορών επιλαμβάνεται υποθέσεων που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια και παρέχει σχετικές γνωμοδοτήσεις.

Αρμοδιότητες που αφορούν το Δήμο και που για οποιοδήποτε λόγο δεν αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, κατανέμονται σε κάθε μία από τις τρεις Διευθύνσεις από τον Δήμαρχο μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης υπηρεσιών.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της δαπάνης μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Ενώ για τα επόμενα έτη η δαπάνη θα είναι ανάλογη και δεν μπορεί να προσδιοριστεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 26 Μαΐου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή		Από το Internet	
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512
	euro	euro	euro	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ